

第三者評価結果

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b
<コメント> ・園の理念や方針は、園のしおり、全体的な計画に明文化されています。【保育理念】は、豊かな感性や人間性を育み、健康な身体と心を育てる。異年齢世代との交流や地域社会との連携を持ち、開かれた保育園として社会に貢献する。【保育方針】は、「やさしく・たくましく・自分らしく」をモットーに自分らしさを大切にできるように温かく見守る保育を実践していく。【保育目標】は、やさしく思いやりのある子。自分らしく豊かな表現のできる子。あいさつのできる子。です。 ・職員に対しては、会社理念や園運営理念等が記載されている教育経営計画書を用いて、月1回の職員会議にて読み合わせをすることで共有しています。 ・保護者に対しては、保護者懇談会等を通じて、理念に沿った具体的な保育内容について伝えていきます。 ・園長は、園目標に沿った年度ごとのテーマを決めています。例として「子どもたちにいろいろな経験をさせる」「子どもたちの中で善悪の判断ができるようになる」などです。これらのテーマは、個別の目標に反映されるとともに、園だよりにて、保護者にも伝えていきます。さらに周知を図るため、今後は玄関に理念を掲示することも検討中です。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	b
<コメント> ・社会福祉事業全体の動向については、月1回、本部で行われる報告会において、県内の園児の在籍状況や空き状況など系列園の情報を含め把握しています。今後は、社会福祉事業全体の動向や地域の各種福祉計画について、より当園に即した情報の把握と分析が期待されます。 ・区の園長会においては、園長同士の話し合いの中で、保護者対応についてなどがテーマとして挙げられており、各地域での特徴や変化などの情報を共有し、経営環境や課題を把握しています。これらの内容は、月1回、本部に提出する報告書に記載し分析につなげています。 ・年2回実施される、保幼小連絡会に園長や5歳児担任が参加し、小学校の先生方と直接対話しながら、連携のための情報交換を行い、就学前の準備等について共有をしています。		

【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の課題として、保護者に対する保育内容の情報発信について取り挙げています。具体的な取り組みとして、保育内容を文書だけでなく写真も使用して伝えることなどを職員会議で共有し、実施しています。また、子どもの様子を撮影し「らくらく連絡網」と呼ばれる電子媒体を通して、活動の様子を写真で保護者に伝えるなどの取り組みが行われています。今後は、さらに職員間で課題の改善に努め、様々な場面において情報発信に取り組むことが期待されます。 ・連絡帳のアプリ化を検討しています。すでに連絡帳アプリを取り入れている系列園の情報や、保護者からの導入の要望などを検討し、本部との打ち合わせをしています。今後さらに保育内容についての情報発信を進める予定です。 		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、理念や基本方針の実現に向けて、日ごろの園運営を実施していますが、中・長期計画の作成までには至っていません。今後、理念や基本方針の実現に向けた具体的な取り組みを示した「中・長期計画」の策定を予定しています。 ・中・長期計画は、具体的な成果等や、数値目標を設定し、定期的に進捗を確認しながら、状況に応じて計画を見直すなどして取り組むことが望まれます。 		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の計画として、年度ごとの事業計画があります。事業計画内には、年間行事予定のほか、保護者との連携の計画、職員の研修計画、児童・職員の健康管理計画、安全安心に対する取組計画などが具体的に示された内容になっています。 ・今後は、中・長期計画を策定し、その内容を反映した単年度における事業計画の策定が望まれます。 		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、年間行事予定や避難訓練計画などについて職員の意見を踏まえながら、園長が作成しています。 ・事業計画は、年度末に職員の意見を踏まえて見直しを行っており、見直した内容については、会議等を通して共有をしています。一例として、手洗い指導について具体的に見直しを行いました。これまで感染症が流行する時期に行っていた指導を、見直し後は流行前に行い、より一層の感染症の予防に努めることができました。 ・事業計画については、会議を通して職員に伝えていますが、周知までには至っていません。今後は、事業計画についてさらに職員の理解を促すための取り組みが期待されます。 		

【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画の内容について、保護者等に伝えています。重要事項説明書のほか、行事や月の予定等については園だよりに記載しています。健康管理計画については「すくすく(保健だより)」や、給食だより等、内容をわかりやすくまとめて伝える工夫をしています。 ・今後は、園の理念に沿った事業計画の内容について、保護者会等を通して説明し、保護者の理解を促す取り組みが期待されます。 		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の質の向上に向けた取り組みとして、週案などの日誌で振り返りをするとともに、月に1回のクラスミーティングにおいては、個別の援助等について話し合いを行っています。また園長は、実際の保育現場に入り実態を把握するとともに、日誌に目を通し、クラスミーティングにも参加して、具体的なアドバイス等を行っています。クラスミーティングの内容は、必要に応じて職員会議でも取り上げることがあります。今後は、さらなる保育の質の向上に向けて、日ごろから園全体として全職員で十分に振り返る体制づくりが期待されます。 ・他園の園長による職員面談を通して、客観的な視点から日ごろの保育を見直す機会を定期的に設けています。 ・行事への取り組みについては、年間で担当者が決まっており、2~3ヶ月前からミーティングを行い書面に記録していきます。内容は職員会議で共有し、集会記録(行事の際に記録する書面)に記録されます。 ・行事におけるコーナー配置等の設定や設営については、写真で記録を残し、次年度の準備がスムーズにできるようにしています。 ・行事後には、保護者アンケートを実施しており、意見や要望などの把握に努めています。 		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運動会やお楽しみ会などの行事の後には、保護者アンケートを実施しています。運動会では、子どもの姿がよく見えるようにするために競技のゴール位置を変更したり、お楽しみ会の混雑状況を考慮した会場変更(園内から市民会館へ)をしたりする等、具体的な意見や要望から、課題を明確にし、改善に取り組んでいます。 ・他園の園長による職員面談を通して、客観的な視点で課題を明確化することに取り組んでいます。一例として、園の門扉の修繕などについて職員間で共有し、計画を策定しています。 		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<コメント> ・園長の役割と責任については、職員職務分担表に明確に表明されています。職員会議等で周知されるとともに、事務所に掲示があります。 ・園長の役割として、園内の物事の最終確認や決定を行うことを職員に周知しており、日ごろから職員が報告や相談しやすい体制をつくっています。 ・保護者には、年度ごとの保育テーマに沿った保育の方向性等について、園だより等で伝えていきます。 ・緊急連絡先を事務所に保管しています。園長が不在の場合の権限委任は、副主任が担当することが周知されています。		
【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<コメント> ・遵守すべき法令等については、園長は月に1回行われる、本部での園長会を通して、就業規則や個人情報、人権やハラスメント等について認識を深め、会議や日ごろの保育の中で職員に具体例を示しながら伝えていきます。 ・また、教育経営計画書には、「子どもに対する方針」「保護者に対する方針」「職員に対する方針」等が記載され、人権にかかわる内容や、倫理観等が具体的に述べられています。園長は日ごろから子どもへの関わりや保護者への関わりについて教育経営計画書の内容を踏まえ、具体的に職員に周知しています。		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ・園長は定期的に指導計画を見直す中で、保育の質に関する課題を把握し、改善のための具体的な取り組みを明示しています。また、園長と副主任は、日ごろから保育の現場に入り、各職員とコミュニケーションをとりながら、保育の質に関する具体的な関わりについて伝えるとともに、クラスミーティングにも参加し指導力を発揮しています。 ・現在、保育の質に関する課題の一つとして、保育内容のパターン化を取り挙げ職員間で共有しています。例えば、夏は水あそび、行事前は競技や演目の練習など毎年のパターンの中で行われている保育を見直し、現在の子どもの姿から保育内容を改めて検討することで保育の質の向上につなげています。 ・本部において環境整備研修があり、掃除の仕方等について学んでいます。また、系列園を見学して学ぶ機会を作り、職員の教育、研修の充実を図っています。		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ・園長は、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、人事、労務、財務等を、毎月本部の園長会に報告しています。園長会における報告会では、さらに話し合いや分析が行われています。 ・本部管理のもと、園長は人員配置や働きやすい環境整備等に具体的に取り組んでいます。人員配置の一例に、全職員が個々の子どもや保護者の様子を把握する機会として、運動会やお楽しみ会等の行事の後に、2週間ほど担任の入れ替えを行っていることが挙げられます。 ・園長は働きやすい環境整備のひとつとして、勤務時間内に業務を終えられるよう職員に声をかけることで、残業をせずに働ける風土づくりに努めています。		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方、福祉人材の確保と育成に関する方針等については、教育経営計画書に示しています。 ・本部では、年間を通して階層別の研修が計画されており、職員は勤務時間内において研修を受けることができるよう計画されています。 ・園長は、スタッフシートを使用した年2回の職員面談を行ったり、日ごろから職員の様子を把握し、担うべき職務についてアドバイスをしたりしています。また、園外で食事の時間を持ちながら、現状のほか個々の職員の将来像を描けるような話をする機会もあります。 ・保育補助の職員に対し、資格取得の応援の一環として、市内系列園等を見学し、知見を広げる機会を設けています。 ・新卒の職員と園長は、入社数ヶ月後に本人の保育風景の写真等を同封した手紙を出身校に送付しています。職員の育成とともに、養成学校との連携や学生ニーズの把握等にもつながっています。 		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育経営計画書の「組織に対する方針」「運営に関する方針」「職員に対する方針」などで、期待する職員像等を明確にしています。 ・人事基準や昇給等に関しては、就業規則に記載があります。年2回の職員面談を踏まえて各職員の勤務態度や働き方を園長が評価・分析し、職員評価シートを本部に提出することで賞与に反映する仕組みがあります。 ・職員面談では、職員のプライベートな事柄や、保育内容、人間関係などを把握しています。必要に応じて保育内容等について、改善策を伝えるようにしています。 ・教育経営計画書には、職員の未来像としてアドミニストレーションコース、マネジメントコース、スペシャリストコースの具体的な職務内容が記載されており、職員が自らの将来の姿を描く仕組みにつながっています。今後は、「期待する職員像等」に対応した、具体的な課題等も示した総合的な仕組みづくりが期待されます。 		
II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・シフト作成においては、各職員の早番、遅番、希望休等の意向を踏まえて作成しています。 ・園長は勤怠システムを使用し、各職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを把握して、月末に本部に報告し、共有をはかっています。 ・有給休暇の取得促進の一環として、誕生日休暇(各職員が自身の誕生日に休暇を取得)の取得をすすめています。また、業務の効率化をはかり、定時退社を推進しています。 ・年2回の園長による職員面談のほかに、系列他園の園長との面談も年2回行っており、面談内容は自園園長に報告するとともに、本部にも報告しています。 ・働きやすい職場づくりに関する取り組みとして、職員の誕生日を祝うことや、行事後の打ち上げ、新入職員歓迎会等を行い、仕事を離れた場面での職員同士のコミュニケーションに努めています。(今年度はコロナ禍で見送っています) 		

Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・こどもの森のおやくそくには、「ありがとうという感謝の心」「申し訳ございませんという素直な心」「学ぼうという姿勢」など基本的な職員像が記載されているとともに、「職員の基本」として子どもへの接し方や職員同士のコミュニケーション等についても示されています。また、期待する職員像として、保育業務マニュアルにも、保育業務及び運営業務の項目別に具体的な業務方法が記載されています。 ・年2回の職員面談で使用するスタッフシートには、受け入れ、保育内容、保護者対応等の項目があり、職員自身が振り返り、またその振り返りに対して園長が達成度の評価をしています。 ・各職員の目標管理については、記載するフォーマット等はなく、各職員に任せられています。職員一人ひとりが目標設定から達成度の確認までを行える目標管理の仕組みの整備が望まれます。 		
【18】	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画の中で、職員の資質向上の項目があり、「質の高い保育を展開するため、一人ひとりの職員についての資質向上及び職員全体の専門性の向上を図るように努める」「専門性を理解し、保育の質の向上に向けた園内研修・外部研修など体系的な研修計画をもとに保育に生かす」ことが述べられています。 ・内部研修については、主に階層別に年間計画がたてられ実施されています。外部研修は、区が主催する研修(エプロンシアター、パネルシアターなど)の案内を職員に提示し、希望制で参加しています。さらに、全職員を対象に、3年に1度、救命救急研修を実施しています。 		
【19】	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況等については、履歴書等で確認しています。また、園に着任した際には、各職員の得意分野などの把握に努めています。 ・研修参加後は、職員会議内において、研修報告を行っています。また園内研修を職員会議内で行うことがあり、季節に流行する感染症やエピペンの使用方法などについて研修し、情報を共有しています。 ・新任職員には個別的なOJTが行われています。日ごろから、先輩保育者への質問やその回答、指導など適切なOJTが行われています。 ・研修受講に関しては、外部業者と提携しており、オンラインなども利用して受講できる体制があります。非常勤職員も研修対象者として、希望制で受講することが可能です。 		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する実習生マニュアルが整備されています。園長が主となり基本的な指導をするとともに、各クラスの職員が日誌等の指導を実施します。 ・今年度は、実習生の受け入れはありませんが、以前受け入れをした際は、実習生自身が希望するクラスで実習ができるよう計画を立てるなど配慮したプログラムを実施しました。 ・実習生の受け入れについての本部研修があります。受け入れにあたっての注意事項等を把握することが可能です。 ・実習中は、巡回を通じて学校と連携しています。また、実習終了後には、手紙や電話で実習生の様子を共有しています。 		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念や基本方針、また具体的な取り組みは、法人全体のホームページや各園のホームページにて公開されています。また、保育士養成校などに掲示する求人票には、法人全体の概要が記載されているとともに、各園の具体的な保育の特色も記載されています。 ・法人全体で年に1回の保育に関する保護者アンケートを実施しています。実施後は、アンケート結果を踏まえた改善案とともに玄関に掲示しています。 ・区の子育て情報誌「このゆびと～まれ」に園の概要や保育内容について掲載しています。今後は、地域に向けて園で行っている活動などを積極的に発信していくことが期待されます。 		
【22】	II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育経営計画書に、「経理、購買に関する方針」が記載され、職員に周知しています。 ・園の運営管理については、本部と園とで役割分担がされており、事務、経理、取引等に関する内容は、本部で管理され、園では毎月の予算に応じた購入計画が立てられています。予算内で、食材や保育に使用する物品を購入しています。 ・園では、主食代や延長保育料など、市で徴収する保育料以外は、毎月所定の封筒を使用し園で集金しています。オムツ代は、口座引き落としを行っています。 		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画の「地域の実態に対応した保育事業と行事への参加」として、社会及び地域貢献の観点から地域行事に参加するという基本的な考え方が示されています。 ・子どもたちの地域との関わりとして、年長児の交流会があります。例年11月に、区内で地区ごとに年長児が集まり、ドッチボールやゲームなどを行っています。また、系列園の子どもたちが集まり、公園で遊ぶこともあります。今後は、地域の人々と子どもとの交流の機会を定期的に設けるなどの取り組みが期待されます。 ・市の保育まつりが区ごとに開催され、区の公共施設で行われています。各園の年長児が合奏や歌などを披露していますが、事前準備などはなく、子どもたちに負担のない活動となっています。 ・市民ミュージアムで行われる、区の作品展では、年長児の作品を展示しています。 ・地域における社会資源の利用については、区からの手紙を配布したり、玄関に病後児保育のパンフレットを置いたりしています。 		

【24】	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受け入れに関する基本姿勢を明文化したボランティアマニュアルが整備されています。 ・現在、保護者とのつながりがある中高一貫校のボランティア部生徒の保育経験の受け入れを行っています。夏休みなどの長期休暇の際に、2～3人ずつ、2～3日のボランティア活動をしています。受け入れの際は、ボランティアマニュアルに沿って実施するとともに、学校で作成される誓約書等の確認を行っています。 		
Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	Ⅱ-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の関係機関や団体などの社会資源を明示したリストについては、現在、園長が把握をしていますが、一覧表等で共有化はされておらず、今後作成する予定です。近隣の病院についての一覧は、事務所内に保管されています。 ・日ごろから区の担当課と、園児の受け入れ状況等、定期的な情報交換を行っています。虐待等権利侵害については、区の窓口となる児童家庭支援センターと連携しています。また、発達に配慮が必要な子どもについては、市の療育機関の担当者に巡回してもらうなど、個別に対応をしています。 		
Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【26】	Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年に2～3回開催される区内の園長会では、地域の民生委員との情報交換も行われ、地区内の園や保護者の状況などを共有しています。 ・園見学の方から、保育所の入園希望等、いろいろな子育て相談を受けることが多く、地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めています。 ・今後は、地域の子育てを支援するため、定期的な育児相談や離乳食セミナーなど専門的な知識・技術や情報を地域に提供することも期待されます。 		
【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所の活動について理解を深める機会として、地域の方が園の行事に参加する取り組みがあります。園見学をした方に対しても、園の行事に招待する取り組みを実施するとともに、育児に関する相談も受けています。また、近隣公園のゴミ拾い等の活動にも努めています。 ・全体的な計画には、保育所の社会的責任として「子どもの人格を尊重した保育教育とともに、地域社会との交流や連携を図る」ことが明示されています。今後は、地域の福祉ニーズ等にもとづき、保育所の有する専門的な情報を、地域に還元する取り組みが期待されます。 		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもを尊重した保育に関する基本姿勢が、トイレトレーニングや食具の持ち方など、個々の保育の標準的な実施方法等に反映されています。 ・子どもの尊重や基本的人権への配慮については、こどもの森人権マニュアルに基本事項が記載されており、また人権チェックリストがあります。子どもの人権に関する研修では、名前の呼び捨てはしない、威圧的にならないなど具体的な項目を共有しています。 ・子どもの尊重や基本的人権への配慮について、定期的にクラスミーティングにて振り返りを行い、状況の把握・評価等を行っています。 ・活動の際に、安易に男女別でグループを分けたりせず、子どもたちの興味や関心に応じて活動に取り組むなど、性差への先入観による固定的な対応をしないように配慮しています。また、こどもの森のおやくそくの中で「男の子のくせに」などがNGワード集として具体的に記載されています。これらの内容は、入園前面談時に保護者にも説明をしています。 ・今後は、性差への先入観による固定的な対応、子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心などについて、その方針を文書にて保護者へ周知するなど、さらなる理解を図る取り組みが期待されます。 		
【29】	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どものプライバシーの保護については、個人情報保護マニュアルに記載があるとともに、こどもの森のおやくそくの中の保育の指導基準に記載され、職員間で共有が図られています。 ・子どものプライバシーを守るため、トイレ内(適切なスペース)でオムツ交換をしたり、年長児がお泊まり保育などでオムツを使用する場合は、個別に見えないスペースで対応したりしています。 ・シャワーをする際には、すだれで視界をカバーしています。また、なるべく窓際で着替えをしないようにしています。 ・着替えをする際には下着1枚にならないよう、上を脱いだら上着を着るなどを習慣にするようにしています。このような具体的な内容は、保護者にも懇談会等で伝えていきます。また、入園の際に個人情報について説明し、同意書で確認しています。 		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の概要をまとめた園のしおりがあります。区の窓口や市の作品展の際の会場(市民ミュージアム)などにしおりを置き、多くの方が手に取ることができるようにしています。また、行事についてや、保育料に関する事など、変更点等はすぐに見直しをし、最新でわかりやすい情報を掲載しています。 ・園の見学やその受付などは園長が担当しています。週2回、30~40分間で見学説明や園内の案内をしています。日程が合わない場合は、見学時間を変更して対応しています。 		

【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園決定者には、事前に入園のしおり、重要事項説明書等を配布し内容を確認してもらい、そのうえで入園前面談を行っています。 ・重要事項説明書の内容を変更した場合は(保育料等)、書面で示し新たに同意書をもらっています。 ・保育の開始にあたり、持ち物の説明の際は、保護者等が理解しやすいように見本として実物を提示するようにしています。 ・アレルギーに関しては、市のフォーマットである「除去食申請書に対する主治医の意見書」「除去食変更(解除)・継続申請書」について説明し、保護者が園に必要書類を提出しています。園は、半年に1回の頻度でこれらの必要書類を市に提出しています。また、法人フォーマットにおいて除去食品チェック表を使用し除去する食品の把握をしています。 		
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所転園の際には市の書式である「異動届 保育所等」の書類を担当窓口から提出しています。 ・卒園、転園後も相談があれば園長が窓口になり、相談ができることを伝えています。今後は転園、卒園後の相談受付先について記述した文書等を渡すなどの取り組みが期待されます。 ・退園の際は、担任職員が入園から退園までのアルバムを作り手渡しています。また、退園後に園行事の案内を送付しています。 		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・家庭での子どもの情報などについては、連絡帳のやり取りや、送迎時の保護者とのコミュニケーションの中で把握、共有をしています。1、2歳児は連絡帳を毎日使用、3歳児以上は適宜使用しています。また、5歳児は就学を控え、自分で伝えられることは自分で伝えることにも取り組んでいます。 ・個人面談は、年2回実施しており、5月は園長が担当し保護者の悩みなどを把握し、その後担任とも共有しています。2～3月の面談ではクラス担任が担当しています。必要に応じて年2回以外の面談も行っています。 ・懇談会は、年2回実施しており、6月はクラス担任が行い、2月はクラス担任及び園長と栄養士が担当しています。 ・年2回実施される運営委員会では、保護者3名、園長、職員、系列園の園長、本部職員が出席し行われます。その中で、行事に関する事、職員に関する事などについて説明するとともに、保護者の意向の把握に努めています。 ・行事後には、保護者アンケートがあり、結果を参考にして改善の取り組みを行っています。また、年に1回法人全体での保育所に関する保護者アンケートを実施し、内容については分析、検討し改善案を添えて玄関に掲示しています。 		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決の体制については、重要事項説明書にて苦情解決責任者及び本部事務局を相談窓口として明記し、保護者に周知しています。 ・苦情解決の体制が整備されており、仕組みをわかりやすく説明した掲示物が玄関に掲示されています。また、玄関にはお客様ご意見カードを準備し、保護者が本部にも苦情を申し出やすいよう工夫されています。 ・これまでに、近隣の方から、夏の水遊びの時の子どもの声が騒がしいという苦情があり、以後、声の大きさに配慮しています。経緯は苦情簿に記録しています。 ・夏祭り際には、園庭でアンプを使用するため、隣接するマンションの方々には事前にお知らせするなどの対応をしています。 		

【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情や要望などに関わる相談窓口として、園や本部事務局が対応することを重要事項説明書の中に記載しています。また、第三者委員についての周知を玄関に掲示して行っています。 ・保護者からの相談は、時間帯に応じて保育室や事務室など、落ち着いて話ができるスペースを確保して対応しています。 		
【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、日々の保育における連絡帳のやり取りや、送迎時のコミュニケーションなどにおいて、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮しており、適切な相談対応と意見の傾聴に努めています。 ・相談や意見を受けた際の記録の方法や報告の手順、対応策の検討等について定めた苦情解決マニュアルがあります。 ・保育についての相談を受けた際は、具体的な園での関わり方などを保護者に伝え、その後の家庭での子どもの様子などを確認しています。相談の内容や対応は、職員間で共有し検討するなど、保育の質の向上に関わる取り組みが行われています。 		
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
【37】	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントに関しては、園長を中心として取り組み、事故防止マニュアルや安全マニュアルを職員間で共有しています。 ・怪我などにより通院に至ったケースは、事故発生報告書に記載しています。また、噛みつきやひっかきなどについてもヒヤリハットの記録として必ず残しています。 ・事故発生報告書やヒヤリハットの記録は、職員会議やクラスミーティングで共有し、さらに再発防止策などについて検討をしています。 ・園内の安全点検については、早遅チェック表を使用して、室内及び園庭の設備について決められた項目を毎日チェックしています。 ・職員に対しての、安全確保・事故防止に関する研修の一環として、職員会議等における安全確保・事故防止に関する勉強会を実地しています。また、怪我が起きた際は、その都度処置の仕方を伝え、安全確保策の実施状況や実効性について、見直しを行っています。 		
【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症の予防と発生時の対応について、衛生管理マニュアルが整備され、市から出されている健康管理マニュアルと合わせ、職員に共有されています。 ・感染症が発生した場合に、適切な処置が行えるよう、あらかじめ嘔吐処理セットが準備されています。その中には処理マニュアルも含まれており、手順を確認できるようにしています。 ・マニュアルについては年度末に振り返りを行い、内容を見直しています。 ・保護者への情報提供として、感染症の予防策や、園内発生時の状況、また地域の情報などを保健だより(すくすく)や、園内掲示、らくらく連絡網などで発信しています。 		

【39】	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の対応体制として、災害マニュアル、緊急マニュアルが整備されており、ハザードマップを事務所で保管しています。またBCP(事業継続計画)を作成しており、必要な際に確認できるようになっています。 ・現在、新型コロナウイルス対策については、市役所や保健所の指示に従って運営しています。 ・災害時などの安否確認の方法として「らくらく連絡網」を取り入れています。日ごろから行事の案内やクラスの伝達事項などのお知らせに使用し、取扱いに慣れるようにしています。避難訓練後に訓練の様子などをお知らせすることも検討中です。 ・食料や備品類などの備蓄については、備蓄リストを作成し、園長と栄養士が、事務所と調理室で管理しています。 ・防火・防災対策の計画があり、年間を通した避難訓練計画があります。訓練は自園で行い、実施報告を消防署に提出しています。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育についての標準的な実施方法については、「こどもの森のおやくそく」「こどもの森人権マニュアル」に文書化されています。内容については、新人研修や職員会議で周知、共有されています。 ・標準的な実施方法にもとづいて保育が実施されているかどうかについては、指導案を確認したり、クラス会議に園長が毎回参加したりすることによって確認がされています。 ・保育実践が画一的なものになっていないかについては、個別指導計画書のトイレトレーニングや着脱などの生活面について特に確認し、必要に応じて見直しを行っています。 		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の標準的な実施方法については、本部マニュアル委員会において検証・見直しを行い、定期的に改訂を行っています。また月1回の本部園長会で検討されることもあります。今後は、「こどもの森のおやくそく」「こどもの森人権マニュアル」などに明示されている標準的な実施方法について、定期的に職員間で見直すなど、さらなる取り組みが期待されます。 ・園内の検証・見直しにより、指導計画などの書式の改訂を行いました。より丁寧な保育の実施のために、反省・援助の仕方について記載する項目欄をこれまでよりも大きくしました。 		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・一人ひとりの発達のアセスメントについては、「観察・個人記録」によって、健康、人間関係、環境、言葉、表現の5領域で示されています。健康面に関しては、食事や生活習慣で項目がわかれ、具体的な内容で記載されています。振り返りについては、年齢に応じて見直す時期が決められています。また、保護者支援や今後に向けての援助を記入する欄もあります。 ・「観察・個人記録」の子どもの様子をふまえ、適した遊びなどを検討し、玩具の購入にもつなげています。 ・トイレトレーニングや、はさみ、のりなどを取り入れる際には、保護者からの意見もふまえて個別の指導計画を策定しています。 ・食物アレルギーについては、担任と栄養士間で情報を共有し、定められた手順に沿って、計画の策定を行い実施しています。 ・支援困難なケースについては、区の保健師とも連携し、具体的な保育での関わりに生かしています。また、積極的支援のため全職員の間で共有するようにしています。 		

【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画の見直しや、保護者の意向把握と同意を得るために、懇談会において日ごろの保育の実施の様子を伝えるようにしています。 ・月齢に応じた着脱やトイレトレーニングの時期などについて、園長から提案があり指導計画の内容を変更したことがあります。変更した内容については、職員会議や、会議録の回覧で関係職員に周知しています。 ・指導計画の評価・見直しにあたっては、保育の質の向上に関わる課題などが明確になるよう、園長が確認し、次の計画に反映できるよう助言しています。 		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別の指導計画などにもとづき保育が実施されており、記録により確認することができます。また、園が定めた統一した様式による「観察・個人記録」「保育日誌」「健康記録」「連絡帳」などにも、子どもの発達・生活状況などを記録しています。 ・職員によって記録内容や書き方に差異が生じないように、また否定的な言葉を使用しないなどの言葉の使い方について、園長は職員に指導、共有を行い、記録を確認しています。 ・職員会議では、各クラスの状況や行事、給食の内容などを確認しています。出席者は議事録に押印し、欠席者は回覧後押印をすることで、情報共有の漏れがないようにしています。 ・クラスごとに連絡ノートがあり、引継ぎの際に使用しています。家庭や園でのエピソードを記入する欄があり、保護者に確認することや連絡帳とは違った内容を記載し伝えるようにしています。 		
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護規程により、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規程を定めています。 ・個人情報の持ち出しについては、必ず園長に声をかけ、使用後はすぐに戻すことになっています。写真データ用のSDカードは、その都度パソコンに写真を入れデータを空にするようにしています。 ・個人情報に関連することは、教育の一環として日ごろから昼ミーティングや職員会議で周知しています。 ・園の2台のパソコンには、どちらもパスワードがかかっています。 ・個人情報の取扱いについては、入園前面談時に個人情報同意書を使用して説明をしています。 		